

Plan Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA)

Universidad Tecnológica de
Tecnológica de Tulancingo

2022

Contenido

PRESENTACIÓN 3

1.- Marco de Referencia 4

2.- Justificación 5

3.- Objetivos 5

 3.1 Objetivos Específicos: 5

4.- Planeación 5

 4.1 Requisitos 5

 4.2 Alcance 6

 4.3 Entregables 6

 4.4 Actividades 6

 4.5 Recursos 6

 4.5.1 Recursos Humanos 7

 4.5.2 Recursos Materiales 7

 4.6 Tiempo de Implementación 8

 4.6.1 Cronograma de Actividades 8

 4.7 Costos 9

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 9

 5.1. Planificación de las Comunicaciones 9

 5.1.1 Reportes de Avances 9

 5.1.2 Control de Cambios 9

 5.2 Planificar la gestión de riesgos 10

6.- MARCO NORMATIVO 10

PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Tulancingo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, creada el 04 de septiembre de 1995, abre sus puertas como resultado de la necesidad de contar con profesionistas con habilidades y capacidades que permitan resolver los problemas que se presentan en la región y ayuden a mejorar las condiciones socioeconómicas de su área de influencia.

Desde su fundación y en el cumplimiento de sus funciones, la Universidad ha generado documentación que constituye el Patrimonio Documental obtenido de las actividades administrativas, legales y fiscales que realiza, con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan del decreto de creación, motivo por el cual se elabora, de acuerdo a las actividades y responsabilidades del Área de Coordinación de Archivo, este documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y de conformidad con la Ley General de Archivos en su Capítulo V Artículo 23 y Artículo 28 Fracción III, que a la letra dice:

“Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales al ejercicio fiscal correspondiente.”

“Artículo 28.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I.-...

II.- ...

III.- Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual;”

Y de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V Artículo 22 y Artículo 27 Fracción III, que a la letra dice:

“Artículo 22.- Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

“Artículo 27.- El titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I.- ...

II.- ...

III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual,”

Cabe mencionar que este documento se elaboró en base a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” publicado por el Archivo General de la Nación.

Se debe establecer de manera formal el Registro Estatal para la Inscripción del Sistema Institucional de Archivos y el Registro Estatal para la Inscripción al Grupo Interdisciplinario.

1.- Marco de Referencia

La Universidad Tecnológica de Tulancingo cuenta con el Sistema Institucional de Archivo a través de las diferentes Áreas Generadoras de documentación, que, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo, han cumplido con lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Año con año se han realizado actualizaciones de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, aunque en la actualidad se tiene un rezago, este PADA coadyuvará en el logro de la actualización de dichos Instrumentos, específicamente el Catálogo de Disposición Documental, ya que está pendiente de validar, porque se necesita contar con los registros previamente mencionados en la presentación de este PADA; una vez que se valide éste Instrumento, se continuará con los trabajos que se venían desempeñando, como lo son: el Inventario y Guía Documental 2019, Cuadro de Clasificación Archivística 2020 a través de la Cédula de Alineación de Funciones y el seguimiento a la asignación de un lugar adecuado para establecer el Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, así mismo llevar a cabo como primer trámite, la revisión y valoración de los documentos generados antes de la Ley correspondientes a los años 1995 al 2007 para tener una idea más clara del trámite a realizar posteriormente al realizar las primeras transferencias primarias.

El análisis y el control de los Archivos de la Universidad son revisados y atendidos por cada una de las Áreas Generadoras las cuales se van trabajando de manera conjunta con el Titular del Área Coordinadora de Archivo del Sujeto Obligado (Universidad Tecnológica de Tulancingo), sin embargo algunas áreas se ven afectadas por la rotación de personal derivado de cambios externos, por la inexperiencia del manejo en cuanto al archivo se refiere, por la carencia de capacitación en el tema de archivos, para lo cual se implementarán capacitaciones en materia de archivos conforme a las necesidades particulares.

Asignar un espacio para el Archivo en Concentración es necesario dado que la cantidad de archivo que se ha generado a la fecha se almacena en bodegas diferentes asignadas por cada una de las Áreas Generadoras, siendo muy importante la organización y el manejo de los archivos.

Y de conformidad al Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el periódico oficial del estado el 21 de agosto de 2006, publicado el 04 de julio de 2011;

“Artículo 14.- El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.-...

II.-...

III.-...

XXV.- Velar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, su reglamento y demás ordenamientos aplicables respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el organismo;”

2.- Justificación

Es necesario actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de todas las Áreas Generadoras de documentación, para una administración óptima en el acceso y conservación de los archivos. Así de ésta manera, en los años subsecuentes se contará con un Sistema Institucional de Archivo que cumpla con lo establecido en la Ley y que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización eficaz de los documentos que conforman el Archivo de esta Casa de Estudios.

3.- Objetivos

Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado para garantizar la conservación, ubicación y disponibilidad de nuestro Archivo, y así lograr un mejor control de las actividades a realizar en este PADA 2022.

3.1 Objetivos Específicos:

- Registro Estatal para la Inscripción del Sistema Institucional de Archivos;
- Registro Estatal para la Inscripción al Grupo Interdisciplinario;
- Llevar a cabo la Validación del Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2019;
- Continuar con los trabajos del Cuadro de Clasificación Archivística correspondientes al año 2020, concluyendo la Cédula de Alineación de funciones;
- Concluir el Inventario y Guía Documental correspondiente al año 2019 una vez validado el Catálogo de Disposición Documental 2019;
- Definir un espacio adecuado para el Archivo en Concentración dentro de la Universidad y dar el seguimiento oportuno para iniciar con las actividades propias de las transferencias primarias;
- Capacitar o asesorar al personal asignado para el manejo del archivo de la Universidad conforme a las capacitaciones programadas de acuerdo a este PADA.

4.- Planeación

4.1 Requisitos

Uno de los requisitos para lograr que este PADA se cumpla y se logren los objetivos de los Instrumentos de Control Archivístico, es contar con la disponibilidad del personal del Archivo General del Estado para la revisión y validación de dichos instrumentos; y que las Áreas Generadoras atiendan a la solicitud de información puntualmente, sin dejar de lado la importancia que se tiene, al cumplir con las obligaciones que tenemos ante la Ley; se realizarán visitas a cada una de las Áreas para dar seguimiento puntual a las necesidades de cumplimiento de los Instrumentos de Control Archivístico, de acuerdo al avance que permita el Archivo General del Estado de Hidalgo, recordando que el seguimiento a los Instrumentos llevan un orden cronológico.

Se realizará el PADA correspondiente al siguiente ejercicio 2023 para su puntual publicación en el mes de enero, junto con el informe correspondiente al ejercicio 2022.

4.2 Alcance

Todas las Áreas Generadoras, incluyendo cuando así se formalice el Área de Concentración, esto con la finalidad de homogeneizar la gestión de archivos.

4.3 Entregables

Los entregables que tendremos de acuerdo a nuestras actividades presentadas en este PADA 2023, son:

- Entregar las actualizaciones necesarias de la Cédula de Avance correspondiente a esta Institución.
- Proporcionar informes cuando así se solicite, del avance de los Instrumentos de Clasificación Archivísticos.
- Realizar el Informe Anual con respecto a este PADA.

4.4 Actividades

Las actividades a realizar en el año en curso serán las siguientes:

- Registro Estatal para la Inscripción del Sistema Institucional de Archivos;
- Registro Estatal para la Inscripción al Grupo Interdisciplinario;
- Validar el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2019;
- Continuar con la Guía e Inventario Documental correspondiente al año 2019;
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística 2020, para entregar al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión y validación;
- Realizar el inventario físico en todas el Áreas Generadoras;
- Dar seguimiento a la necesidad de contar con el Área de Archivo en Concentración;
- Realizar el calendario de vencimientos para transferencias primarias que hayan cumplido su plazo;
- Realizar el trámite de los archivos que se encuentren listos para ser dados de baja, correspondientes a los años 1995 al 2007 anteriores a la Ley.
- Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.
- Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

4.5 Recursos

Los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de los objetivos que se establecen en este documento se muestran a continuación:

4.5.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos requeridos para el desarrollo de las actividades son con los que cuenta la Universidad actualmente para dichas actividades:

Actividad	Descripción	Responsables
1	Registro Estatal para la Inscripción del Sistema Institucional de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
2	Registro Estatal para la Inscripción al Grupo Interdisciplinario.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras.
3	Validar el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2019.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras.
4	Continuar con la Guía e Inventario Documental correspondiente al año 2019.	Responsables del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras.
5	Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística 2020, para entregar al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión y validación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
6	Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras.	Responsables del Área Coordinadora de Archivo.
7	Dar seguimiento a la necesidad de contar con el Área de Archivo en Concentración.	Responsables del Área Coordinadora de Archivo.
8	Realizar calendario de vencimientos para transferencias primarias que hayan cumplido su plazo.	Responsables del Área Coordinadora de Archivo.
9	Realizar el trámite de los archivos que se encuentren listos para ser dados de baja, correspondientes a los años 1995 al 2007 anteriores a la Ley.	Responsables del Área Coordinadora de Archivo.
10	Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.	Responsables del Área Coordinadora de Archivo.
11	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Responsables del Área Coordinadora de Archivo.

4.5.2 Recursos Materiales

El material necesario para el cumplimiento de las actividades y del manejo de los Instrumentos de Clasificación Archivística se administra de las actividades propias de la Biblioteca, ya que, en éste ejercicio, no se tiene destinada una cantidad específica en una partida especial dentro del Programa Operativo Anual (POA).

4.6 Tiempo de Implementación

El presente programa tiene un periodo de implementación de un año, como se describe en el cronograma de actividades que se muestra a continuación:

4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	Registro Estatal para la Inscripción del Sistema Institucional de Archivos												
2	Registro Estatal para la Inscripción al Grupo Interdisciplinario												
3	Validar el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2019												
4	Continuar con la Guía e Inventario Documental correspondiente al año 2019												
5	Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística 2020 para entregar al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión y validación												
6	Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras												
7	Dar seguimiento a la necesidad de contar con el Área de Archivo en Concentración												
8	Realizar calendario de vencimientos para trasferencias primarias que hayan cumplido su plazo												
9	Realizar el trámite de los Archivos que se encuentren listos para ser dados de baja, correspondientes a los años 1995 al 2007 anteriores a la Ley												
10	Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos												
11	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024												

4.7 Costos

El presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades planeadas se tiene contemplado dentro de las actividades de la Biblioteca, sin embargo, se ha programado una cantidad para el siguiente ejercicio a través del Anteproyecto del Programa Operativo Anual 2023; así mismo, se da seguimiento a los Instrumentos de Control de Archivo con el personal asignado como responsable del Área Coordinadora de Archivos designada por el Sujeto Obligado y el Titular del Área Coordinadora de Archivo.

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1. Planificación de las Comunicaciones

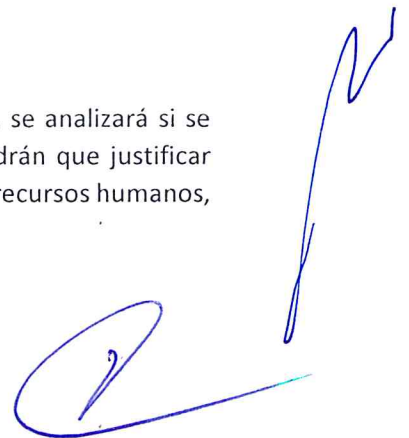
El Titular del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con la responsable operativa, realizarán y coordinarán las actividades planeadas con los titulares de las áreas generadoras y su personal involucrado. La comunicación se dará de la siguiente manera:

5.1.1 Reportes de Avances

De acuerdo con la programación de las actividades, se revisará el avance y se llevará a cabo un análisis para conocer las causas de dicho retraso y, según sea el caso, se realizarán acciones a seguir para superar dichos retrasos. Los informes se entregarán cada que se le requieran a la responsable del Área Coordinadora de Archivos, por parte del Titular del Área Generadora de Archivo y cada trimestre se entregará al sujeto obligado, la cédula de avance de los Instrumentos de Control Archivísticos, para su conocimiento y atención a la Junta de Gobierno.

5.1.2 Control de Cambios

Respecto al reporte de avances dentro de la administración de este programa, se analizará si se requieren recursos adicionales para el cumplimiento, y si es necesario, se tendrán que justificar estos cambios y realizar las adecuaciones al plan de trabajo, estas pueden ser de recursos humanos, de tiempo o financieros.



5.2 Planificar la gestión de riesgos

Identifica y determina las amenazas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las actividades a realizar, establecidas en este PADA, por lo que se presenta una tabla de los riesgos identificados y las acciones a seguir para la reducción de éstos.

No.	Objetivo Específico	Identificador de Riesgo	Acciones para Reducir el Riesgo
1	Continuar con los trabajos de los Instrumentos de Consulta y Control	Rotación de Personal	Definir criterios para la entrega recepción adecuados
2	Continuar con los trabajos de los Instrumentos de Consulta y Control	Capacitación	Solicitar Capacitaciones de las necesidades detectadas
3	Continuar con los trabajos de los Instrumentos de Consulta y Control	Rezago de Entrega	Concientizar a la áreas de la importancia de entregar su información en tiempo
4	Asignación de espacio para el Archivo en Concentración	Espacio no definido de Archivo en Concentración	Cumplir con las necesidades de acuerdo a la Opinión Técnica del Archivo General del Estado.

6.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Normatividad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

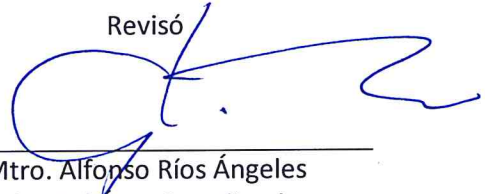
CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO V ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018) Y CAPÍTULO V ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO (LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2019), SE EMITE EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PARA SU DIFUSIÓN SE PUBLICA EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO (WWW.UTECTULANCINGO.EDU.MX) A LOS 14 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.

Elaboró



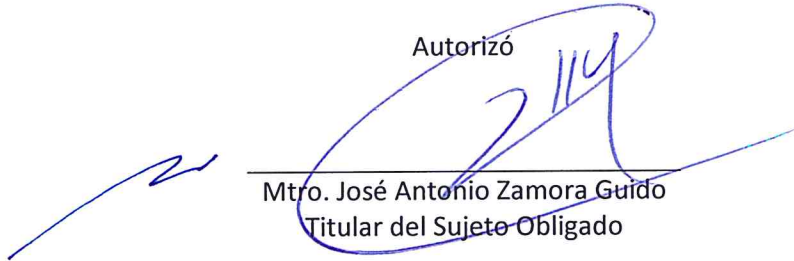
L.C. Ivy Barrera García
Responsable del Área Coordinadora
de Archivo

Revisó



Mtro. Alfonso Ríos Ángeles
Titular Del Área Coordinadora
de Archivo

Autorizó



Mtro. José Antonio Zamora Guido
Titular del Sujeto Obligado

